

**LA NOTE D'INFORMATION****I- DÉFINITION**

La *note d'information* est un document écrit qui se borne à apporter une information intéressant la vie de l'entreprise ou d'un service. Elle peut être établie spontanément par son rédacteur ou demandée par une personne souhaitant avoir des précisions sur un sujet ou un fait. Elle peut émaner de tout employé de l'entreprise

II- RÉDACTION

Afin de répondre à son objectif, ce document doit contenir une information à la fois : exacte et complète ; succincte ; structurée ; rédigée dans un style neutre et impersonnel (pas de « je » ni de « vous »).

III- PRÉSENTATION

Les mentions qui doivent obligatoirement y figurer sont les mêmes que celles d'une note de service :

- ☞ en-tête simplifié,
- ☞ les coordonnées du ou des destinataires,
Remarque : contrairement à la note de service, il n'y a ici que des destinataires pour information. Il est donc inutile dans ce cas, de le préciser.
- ☞ la date d'émission,
- ☞ un titre « Note d'information »,
- ☞ l'objet de la note,
- ☞ le corps de la note,
- ☞ le nom et la qualité du signataire.

Remarque : Comme la note de service, une note d'information n'est pas une lettre : elle ne doit par conséquent pas débiter par un titre de civilité (pas de « Monsieur » ni « Madame ») et ne comporte jamais de formule de politesse.

Logo		
Raison sociale de l'entreprise		
<u>Service Émetteur</u>	<u>Destinataires</u>	<u>Date</u>
<u>NOTE D'INFORMATION</u>		
Objet :		
Nom du signataire Fonction		